

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie: art. 6 USTAWY z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie; ul. Sieroca 17, 20-089 Lublin, tel. 81 747 48 49, email: poczta@sp25.lublin.eu
- 2) **Nazwa stanowiska urzędniczego:** starszy intendent
- 3) **Wymiar etatu:** ¾

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie (wykształcenie z zakresu gastronomii, dietetyki, technologii żywienia),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych, w tym na pokrewnych stanowiskach, powyżej dwóch lat,
- 9) redagowanie pism, interpretacja przepisów prawa,
- 10) obsługa komputera, obsługa programów związanych ze stanowiskiem pracy, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, obsługa zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin,
- 11) znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP,
- 12) znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 13) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad żywienia,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołowej,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

IV. Zakres obowiązków na stanowisku starszego intendenta:

1. Planowanie i systematyczne zaopatrywanie stołówki szkolnej w artykuły spożywcze i gospodarcze.
2. Kierowanie zespołem pracowników kuchni.
3. Zapewnienie pracownikom kuchni odpowiednich warunków pracy w tym bhp w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Opracowywanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi wspólnie z szefem kuchni oraz zamawianie towaru.
5. Umieszczanie jadłospisów zgodnie z wymogami sanepidu w wydzielonym miejscu w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Codzienna kalkulacja kosztów posiłku.
7. Współpraca z główną księgową.
8. Codzienne sporządzanie raportów żywieniowych w programie VULCAN

9. Prowadzenie listy oraz rozliczanie osób uczęszczających na obiady szkolne, informacja o aktualnym stanie konta opłat za wyżywienie oraz wysyłanie zawiadomień i upomnień dotyczących opłat za obiady szkolne.
10. Zawieranie umów na dostawy żywności do stołówki szkolnej i prowadzenie ich rejestru.
11. Prowadzenie ewidencji odpisów.
12. Wprowadzanie faktur żywnościowych w systemie KSAT
13. Odpowiedzialność za finanse stołówki szkolnej
14. Prowadzenie nadzoru przy wydawaniu potraw
15. Współpraca z instytucjami (MOPR, DOMY DZIECKA ...)
16. Okresowa kontrola czystości w pomieszczeniach kuchennych.
17. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu:
 - wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia szkolnego,
 - awarii, usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych.
18. Odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości.
19. Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
20. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 25 przy ulicy Sierociej 17;
- 3) Praca w godzinach: 6:30-12:30 lub według ustalonego harmonogramu;
- 4) Codzienny kontakt telefoniczny i e mailowy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **czerwcu 2020 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie wyniósł 6%.**

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą **w terminie do 7 sierpnia 2020 r. do godz. 15:00 na adres:** „Szkoła Podstawowa nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie; ul. Sieroca 17, 20-089 Lublin” w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy intendent w Szkole Podstawowej nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie w dniu **10 sierpnia 2020 r. o godz. 10:00.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły przez okres co najmniej 3 miesiące.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 25 im. Władysława Broniewskiego w Lublinie; dane adresowe: 20-089 Lublin, ul. Sieroca 17.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - c) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - d) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
2. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 25 w Lublinie:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - c) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
 - d) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia

2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

3. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
4. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - d) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
6. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Rodak